

業務操作ガイド（組織改編/人事異動）

# Accel-Mart Quick

## 営業支援機能



株式会社NTTデータイントラマート  
NTT DATA INTRAMART

# 目次

1.	はじめに	P.2
1.1.	本書の目的	P.3
2.	組織改編/人事異動の概要	P.4
2.1.	本書における言葉の定義	P.5
2.2.	前提となる仕様	P.6
2.3.	運用における考慮点	P.8
3.	操作ガイド（組織改編）	P.9
3.1.	組織改編に従ってマスタ情報を変更する	P.10
3.2.	組織改編に従って営業データ（取引先）に改編後組織を反映する	P.12
3.3.	組織改編に従って営業データ（案件）に改編後組織を反映する	P.14
4.	操作ガイド（人事異動）	P.16
4.1.	人事異動によりマスタ情報を変更する	P.17
4.2.	人事異動に従って営業データ（取引先）の担当者を変更する	P.18
4.3.	人事異動に従って営業データ（案件）の担当者を変更する	P.19
5.	操作ガイド（組織マスタの名称変更のみ）	P.20
5.1.	組織名を変更する	P.21

# 1.はじめに

## 1.1.本書の目的

### 1.1.1 本書について

本書では、Accel-Mart Quick 営業支援機能（以下、「本製品」と呼ぶ）における組織改編/人事異動で必要な対応手順について記載しています。

### 1.1.2 対象読者

本書における対象読者については以下の通りです。

- ・ システム管理者  
マスタ情報の変更および取引先や案件などの営業データの更新を行います。
- ・ 営業支援利用者  
取引先や案件などの営業データの更新を行います。

### 1.1.3 その他

本書におけるマスタデータは、標準業務モデルを基にしたサンプルで説明しています。

マスタデータは各社異なりますので、ご利用の環境のマスタデータと読み替えてください。

## 2.組織改編/人事異動の概要

## 2.1.本書における言葉の定義

本項では、本書における言葉の定義について説明を行います。

### 2.1.1 組織改編/人事異動について

本製品では、組織改編/人事異動について以下3種類の状態により必要な対応手順の選択が必要となります。

#### 1. 組織改編

本書で説明する「組織改編」とは、以下の状態を指します。

- ・既存組織体系に組織の増減がある
- ・人の所属組織の異動がある

#### 2. 人事異動

本書で説明する「人事異動」とは、以下の状態を指します。

- ・既存組織体系に組織の増減はない
- ・人の所属組織の異動がある

#### 3. 組織マスタの名称変更のみ

本書で説明する「組織マスタの名称変更のみ」とは、以下の状態を指します。

- ・既存組織体系に組織の増減はない
- ・人の所属組織の異動はない
- ・任意の組織の名称のみ変更がある

## 2.2.前提となる仕様

本項では、本書における手順を実行するにあたり前提となる仕様について説明を行います。

### 2.2.1 営業データの組織とは

取引先や案件などの営業データの組織とは、自社担当者（主担当）に設定したユーザの組織を、その営業データの組織として扱います。



#### 注意

営業データの組織は自社担当者のユーザ情報に紐づく組織であり、  
自社担当者の組織ではない組織を直接指定して設定することはできません。

### 2.2.2 営業データに設定される組織について

組織の情報には組織コードと組織名があり組織マスタで管理されます。

取引先や案件などの営業データには、組織コードのみを保持しています。



#### コラム) 組織コードを保持する理由

取引先や案件などの営業データは登録/更新時に組織コードも保持しています。

営業データの組織コードは組織マスタの変更によって自動では最新化されません。

これは会計年度を跨ぐ組織改編において、営業データの組織が即時に反映されないように考慮されており

新会計年度に変わった直後などで昨年度実績の組織集計が可能となります。

表示される組織名は保持した組織コードから本日日付の名称を自動で取得します。



#### 注意

組織マスタ参照時の検索基準日は本日日付固定となり変更はできません。

### 2.2.3 新規登録画面の動作説明

新規登録画面においては、自社担当者選択時にシステムが自動で組織マスタから組織コード取得します。

- ・組織マスタの参照は検索基準日=本日日付にて行います。



#### 注意

組織マスタ参照時の検索基準日は本日日付固定となり変更はできません。

従って過去組織や未来組織での登録はできません。

- ・所属組織の取得は主所属組織を取得する固定動作となります。



#### 注意

本製品では組織兼務に対応していません。

ユーザには複数組織所属（兼務）の設定が可能ですが、「主所属」のみを参照する固定動作となります。

### 2.2.4 更新画面の動作説明

更新画面においては、保持していた組織コードを引き継いで画面が起動します。



#### 注意

画面起動時や更新ボタン押下時に組織コードの再取得は行われません。

保持された組織コードを変更するには本書で説明する操作手順が必要となりますので

詳細は各操作ガイドの章を参照ください。

### 2.2.5 組織検索の仕様

組織検索は本日日付の組織データを自動で取得します。



#### 注意

組織マスタ参照時の検索基準日は本日日付固定となり変更はできません。

従って過去組織や未来組織での検索はできません。



## 2.3.運用における考慮点

本項では、組織改編/人事異動における運用の考慮点について説明します。

### 2.3.1 運用における考慮点

組織改編/人事異動における混乱を避けるためには事前の運用ルールの整理が必要です。

本製品の仕様理解の上、運用ルールの策定および周知を行ってください。

#### 1. 関係者間の役割の整理

本製品では組織改編/人事異動において「マスタ情報の変更」および「営業データの更新」が必要となります。

「マスタ情報の変更」は管理者の実行となりますが「営業データの更新」については管理者および利用者いずれも実行可能です。

個社の業務に合わせ役割の整理を行ってください。

#### 2. 実施トリガと実施タイミングの整理

会計年度を跨ぐ組織改編においては、昨年度の営業実績を組織集計したい場合があります。

各営業データの中に旧組織名と新組織名が混ざってしまうと組織集計が難しくなる場合がありますので

「営業データの更新」については実施トリガと実施タイミングの整理を行ってください。

#### 3. 組織改編前のデータ保存について

組織改編前後では各営業データの様々な更新が行われることとなります。

組織改編の適用の前日に集計帳票機能およびエクスポート機能を利用しデータ保存することを推奨します。

保存したデータは問合せ等の発生時に活用することができます。

### 3.操作ガイド（組織改編）

## 3.1.組織改編に従ってマスタ情報を変更する

本項では、組織改編におけるシステム操作手順について説明します。

### 3.1.1 はじめに

本手順は組織改編が行われる事前での実行が可能です。

### 3.1.2 組織マスタの変更手順

組織マスタの変更を行います。

リンク先に従って、作業を実施してください。（※ブラウザで別サイトに飛びます。）

intra-mart Accel Platform IM-共通マスタ 管理者操作ガイド -組織改編をおこなう-

[https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im\\_master/im\\_master\\_administrator\\_guide/texts/apply\\_guide/apply\\_guide\\_2.html](https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im_master/im_master_administrator_guide/texts/apply_guide/apply_guide_2.html)

※組織の変更画面への遷移は、以下の読み替えを行ってください。

ドキュメント記載：「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」

読み替え後：「管理」→「基本情報設定」→「組織」

### 3.1.3 集計組織の最新化手順



#### 注意

本手順は組織マスタの変更が完了後から、新組織の適用開始前までに実行してください。

1. 管理者でログインを行います。
2. 「管理」 → 「システム運用管理」 → 「ジョブネット設定」をクリックし画面を開いたら「Core」 → 「【Core】集計組織情報作成」を選択します。
3. 「実行時の情報」から実行パラメータを変更します  
reference\_date : 「組織マスタ変更」で設定した新組織マスタの有効期間:開始日を指定します。  
start\_date : 新組織の適用開始日を指定します。  
組織改編時における操作では、通常reference\_dateとstart\_dateは同じ日付となります。
4. ジョブを「即時実行」で実行後、ジョブネットモニタより正常終了したことを確認してください。

### 3.1.4 ユーザ所属組織の変更手順

ユーザ所属組織の変更を行います。

リンク先に従って、作業を実施してください。（※ブラウザで別サイトに飛びます。）

intra-mart Accel Platform IM-共通マスタ 管理者操作ガイド -人事異動をおこなう-

[https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im\\_master/im\\_master\\_administrator\\_guide/texts/apply\\_guide/apply\\_guide\\_3.html](https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im_master/im_master_administrator_guide/texts/apply_guide/apply_guide_3.html)

※ユーザの変更画面への遷移は、以下の読み替えを行ってください。

ドキュメント記載：「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「ユーザ」

読み替え後：「管理」 → 「基本情報設定」 → 「ユーザ」

## 3.2.組織改編に従って営業データ（取引先）に改編後組織を反映する

本項では、組織改編における案件を新組織に対応させる手順について説明します。

### ！ 注意

取引先の組織は、新会計年度に変わった後変更してしまうと、旧組織コードに戻すことや旧組織コードでの組織集計はできなくなります。

### 3.2.1 取引先の担当者変更手順（一括インポート）

本手順は、管理者のみ可能な手順となります。

### ！ 注意

本手順はデータの全項目一括更新を行うため利用者との同時利用は推奨されません。  
全社通知などを行い業務利用時間外に実施してください。

### ！ 注意

本手順の「インポート」「エクスポート」は、それぞれ処理データ件数に上限があります。  
取り扱うデータ件数に応じて、組織毎に手順を実行するなどの調整を行ってください。  
※処理データの上限値については貴社導入担当へご確認ください。

1. 管理者でログインを行います。
2. 「管理」→「営業支援」→「インポート・エクスポート」→「取引先」をクリックし「取引先 インポート・エクスポート」画面を開きます。
3. 画面右上の「エクスポート」を押下し任意の場所にEXCELデータを保存します。
4. EXCELデータを編集し変更情報を反映させます。
5. 画面右上の「インポート」を押下し編集したEXCELデータを選択後「決定」を押下します。

### 3.2.2 取引先担当者変更（編集画面1件ずつ）

本手順は、管理者、利用者いずれも可能な手順となります。

1. 「営業支援」→「取引先」を選択し、取引先画面を表示した後、対象の取引先を選択し表示させます。
2. 画面右上の「編集」を押下して取引先編集画面を開きます。
3. 自社担当者情報を一度全て削除後、再設定を行い、更新ボタンを押下します。

## 3.3.組織改編に従って営業データ（案件）に改編後組織を反映する

本項では、組織改編における案件を新組織に対応させる手順について説明します。

### ！ 注意

案件の組織は、新会計年度に変わった後変更してしまうと、旧組織コードに戻すことや旧組織コードでの組織集計はできなくなります。

### 3.3.1 案件の担当者変更手順（一括インポート）

本手順は、管理者のみ可能な手順となります。

### ！ 注意

本手順はデータの全項目一括更新を行うため利用者との同時利用は推奨されません。  
全社通知などを行い業務利用時間外に実施してください。

### ！ 注意

本手順の「インポート」「エクスポート」は、それぞれ処理データ件数に上限があります。  
取り扱うデータ件数に応じて、組織毎や期間毎に手順を実行するなどの調整を行ってください。  
※処理データの上限値については貴社導入担当へご確認ください。

1. 管理者でログインを行います。
2. 「管理」→「営業支援」→「インポート・エクスポート」→「案件」をクリックし「案件 インポート・エクスポート」画面を開きます。
3. 画面右上の「エクスポート」を押下し任意の場所にEXCELデータを保存します。
4. EXCELデータを編集し変更情報を反映させます。
5. 画面右上の「インポート」を押下し編集したEXCELデータを選択後「決定」を押下します。

### 3.3.2 案件担当者変更（編集画面1件ずつ）

本手順は、管理者、利用者いずれも可能な手順となります。

1. 「営業支援」→「案件」を選択し、案件画面を表示した後、対象の案件を選択し表示させます。
2. 画面右上の「編集」を押下して案件編集画面を開きます。
3. 自社担当者情報を一度全て削除後、再設定を行い、更新ボタンを押下します。



## 4.操作ガイド（人事異動）

## 4.1.人事異動によりマスタ情報を変更する

本項では、人事異動におけるユーザ所属組織の変更手順について説明します。

### 4.1.1 はじめに

本手順は人事異動が行われる事前での実行が可能です。

### 4.1.2 ユーザ所属組織の変更手順

ユーザ所属組織の変更を行います。

リンク先に従って、作業を実施してください。（※ブラウザで別サイトに飛びます。）

intra-mart Accel Platform IM-共通マスタ 管理者操作ガイド -人事異動をおこなう-

[https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im\\_master/im\\_master\\_administrator\\_guide/texts/apply\\_guide/apply\\_guide\\_3.html](https://www.intra-mart.jp/document/library/iap/public/im_master/im_master_administrator_guide/texts/apply_guide/apply_guide_3.html)

※ユーザの変更画面への遷移は、以下の読み替えを行ってください。

ドキュメント記載：「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「ユーザ」

読み替え後：「管理」 → 「基本情報設定」 → 「ユーザ」

## 4.2.人事異動に従って営業データ（取引先）の担当者を変更する

本項では、人事異動における取引先担当者を変更する手順について説明します。

### 4.2.1 取引先の担当者変更手順（一括インポート）

「3.2.1 取引先の担当者変更手順（一括インポート）」と同様の手順となります。

### 4.2.2 取引先担当者変更（画面一括変更）

本手順は、管理者、利用者いずれも可能な手順となります。

1. 「営業支援」→「メンテナンス」→「取引先担当者変更」をクリックし「取引先担当者変更」画面を開きます。
2. 変更する条件を設定します。（一度の操作で最大50件まで）  
例：担当者を「DPS太郎」から「DPS花子」へ変更する場合。
  - ①更新種別：「担当者変更」を選択する。
  - ②対象取引先：担当者「DPS太郎」で取引先を検索する。先頭50件をチェック後「追加」⇒「決定」を行う。
  - ③引継ぎ元担当者：「DPS太郎」を設定する。
  - ④取引先担当者：「DPS花子」を設定する。
3. 更新ボタンを押下する。
4. 以降、対象のデータ変更が完了するまで2～3の手順を繰り返す。

### 4.2.3 取引先担当者変更（編集画面1件ずつ）

「3.2.2 取引先担当者変更（編集画面1件ずつ）」と同様の手順となります。

## 4.3.人事異動に従って営業データ（案件）の担当者を変更する

本項では、人事異動における案件担当者を変更する手順について説明します。

### 4.3.1 案件の担当者変更手順（一括インポート）

「3.3.1 案件の担当者変更手順（一括インポート）」と同様の手順となります。

### 4.3.2 案件担当者変更（画面一括変更）

本手順は、管理者、利用者いずれも可能な手順となります。

1. 「営業支援」→「メンテナンス」→「案件担当者変更」をクリックし「案件担当者変更」画面を開きます。
2. 変更する条件を設定します。（一度の操作で最大50件まで）  
例：担当者を「DPS太郎」から「DPS花子」へ変更する場合。
  - ①更新種別：「担当者変更」を選択する。
  - ②対象案件：担当者「DPS太郎」で案件を検索する。先頭50件をチェック後「追加」⇒「決定」を行う。
  - ③引継ぎ元担当者：「DPS太郎」を設定する。
  - ④案件担当者：「DPS花子」を設定する。
3. 更新ボタンを押下する。
4. 以降、対象のデータ変更が完了するまで2～3の手順を繰り返す。

### 4.3.3 案件担当者変更（編集画面1件ずつ）

「3.3.2 案件担当者変更（編集画面1件ずつ）」と同様の手順となります。

## 5.操作ガイド（組織の名称変更のみ）

## 5.1. 組織名を変更する

本項では、組織マスタの名称変更のみの手順について説明します。

### 5.1.1 はじめに

組織の名称を変更する場合は以下の2通りの方法があります。

#### 1. 組織コードと名称を同時に変更する

組織の廃止による更新と組織の新設による新規登録を行う。

本パターンで実行する場合は「操作ガイド（組織改編）」と同様の手順実施を行ってください。

#### 2. 組織コードを変更せず名称のみを変更する

「3.1.2 組織マスタの変更手順」を参考にしてください。

#### 注意

以下のいずれのパターンにおいても、取引先や案件などの営業データに旧組織名と新組織名が混ざってしまう動作となります。

本手順は組織マスタの組織名の設定に誤りがあった場合に実行してください。

##### ①組織マスタの期間化を行わず組織名を変更した場合

即時に取引先や案件などの営業データの組織名が自動で変更されます。

##### ②組織マスタの期間化を行って組織名を変更した場合

次の期間開始日までは取引先や案件などの営業データの組織名は変更されません。

次の期間開始日を過ぎると取引先や案件などの営業データの組織名は自動で変更されます。